

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»
(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)**

Рассмотрено
на общем собрании работников
ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»
Протокол №1 от 12.09. 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 133/1-А
от 16.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе менеджмента качества, маркетинга и содействия трудоустройству
выпускников государственного профессионального образовательного
учреждения**

**Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе менеджмента качества, маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.2. Отдел менеджмента качества, маркетинга и содействия трудоустройству выпускников (далее - Отдел) является структурным подразделением Колледжа и создан для улучшения системы менеджмента качества, осуществления деятельности по анализу и контролю качества учебного процесса и осуществление маркетинговых исследований в области рынка труда и образовательных услуг, помощь в трудоустройстве выпускникам колледжа.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется заместителю директора по У и МР. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом, Уставом Колледжа, приказами директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права начальника отдела определяются должностной инструкцией.

2. Структура отдела

2.1. Структура и штат отдела утверждается приказом директора Колледжа

2.2. В состав отдела входят начальник отдела, методисты.

3. Основные цели отдела

3.1. Адаптация образовательного процесса к современным образовательным потребностям с целью получения студентами образования, отвечающего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

3.2. Построение эффективной системы управления качеством в сфере образовательных услуг, руководство в реализации политики колледжа в области менеджмента качества.

3.3. Поддержание результативного и эффективного функционирования системы менеджмента качества.

3.4. Осуществление маркетинговых исследований рынка труда и образовательных услуг и содействия трудоустройству выпускников колледжа.

4. Основные задачи отдела

4.1. Своевременное и качественное проведение мониторинга, измерение качества образовательных услуг и обеспечение квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений.

4.2. Содействие подразделениями колледжа в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования качества их деятельности.

4.3. Своевременное и качественное обеспечение промежуточной, итоговой аттестации, ГИА и ДЭ.

4.4. Внедрение в практическую образовательную деятельность современных форм и методов мониторинга образовательного процесса с целью изучения качества образования.

4.5. Подготовка материалов по результатам мониторингов, отчётов, аналитических справок для рассмотрения на Педагогическом совете.

4.6. Проведение маркетинговых исследований рынка труда, прогнозирование направлений и уровней подготовки специалистов.

4.7. Анализ потребностей региона в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием в соответствии профессиям и специальностям, представленными в колледже.

4.8. Участие в реализации государственных и региональных программ по трудоустройству, взаимодействию с другими колледжами, Центрами содействия занятости, кадровыми агентствами, социальными партнерами.

5. Функции отдела

5.1. Исследование и анализ рынка труда и образовательных программ.

5.2. Анализ проведения набора абитуриентов в соответствии с контрольными цифрами приёма.

5.3. Сбор и анализ показателей учебной деятельности по профессиям и специальностям.

5.4. Разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ, система контроля над содержанием и выполнением образовательных программ.

5.5. Управление образовательной средой, деятельность по созданию и управлению образовательной средой, необходимой для обеспечения соответствия образовательных услуг установленным требованиям.

5.6. Ежемесячный внутриколледжный контроль как компонент мониторинговой системы управления качеством образования

5.7. Подготовка статистических отчётов, материалов информационно-аналитического характера и проведение мониторингов в области обеспечения качества образования.

5.8. Оценка удовлетворенности потребителей, сбор и анализ информации от потребителей о восприятии соответствия предоставленных образовательных услуг их требованиям.

5.9. Анализ и учет результатов трудоустройства выпускников колледжа, предоставление отчетов в ЦСТ, анкетирования выпускников по вопросам трудоустройства.

5.10. Размещение информации на сайте колледжа по методике поиска работы, вакансиям по всем специальностям/профессиям.

5.11. Планирование и организация коммуникационной деятельности (рекламных и выставочных мероприятий, работа со СМИ).

5.12. Организация и проведение ярмарки выпускников колледжа с приглашением потенциальных работодателей и представителей кадровых агентств г. Тулы.

6. Права

6.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и иные информационные материалы, необходимые качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы проведения маркетинговых исследований, получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.

6.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности уполномоченных по качеству образования в соответствии с нормативно-правовыми документами.

6.5. Привлекать в установленном порядке педагогических работников к проведению исследований по направлениям его работы, получению консультаций и представлению заключений по проектам отдела.

6.6. На основании результатов маркетинговых исследований и маркетингового анализа вносить представления о корректирующих и предупреждающих действиях, направленных на повышение результативности образовательного процесса в колледже.

6.8. Вести переписку и осуществлять связь с другими организациями по вопросам, касающимся деятельности менеджмента качества, маркетинга и содействия трудоустройству выпускников.

6.9. Участвовать в работе конференций, семинаров, публиковать статьи по профилю своей работы.

6.10. Разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение работы отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по менеджменту качества, маркетинга и содействия трудоустройству выпускников:

7.2. Начальник отдела:

- контролирует исполнение приказов и распоряжений директора Колледжа, относящихся к работе Отдела;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- запрашивает от структурных подразделений информацию и документацию, необходимую для выполнения задач и функций;
- осуществляет контроль соблюдения сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, охраны труда, соблюдения техники безопасности, противопожарных мероприятий;

7.3. Ответственность начальника отдела МК,М и СТВ устанавливается должностной инструкцией.